

*Regione Siciliana*ASSESSORATO REGIONALE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALEDIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE E
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

AREA 2 "AFFARI GENERALI"

Viale Regione Siciliana, 33 - 90129 PALERMO

Risposta a nota

del

Prot. n. 24259/2020

Si trasmette solo a mezzo posta elettronica

PALERMO, 13 marzo 2020

OGGETTO: Emergenza epidemiologica da Covid-19.**Ordinanza contingibile e urgente n. 5 del 13 marzo 2020 del Presidente della Regione Siciliana** recante "ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19". **Ulteriori disposizioni**AI DIRIGENTI RESPONSABILI DI AREA E SERVIZI E UU.OO. DEL DIPARTIMENTO
SEDEAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE
NEL SITO INTERNET DELL'ASSESSORATO
SEDE

e, p.c.

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (EX D.LGS 81/2008)
DEL DIPARTIMENTO REGIONALE ISTRUZIONE E FORMAZIONE
SEDEAL DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE
SEDEAL DIRIGENTE RESPONSABILE AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE A.D.C. FSE
SEDEAL DIRIGENTE DELLA RAGIONERIA CENTRALE DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE
PROFESSIONALE
SEDEALL'UFFICIO DI DIRETTA COLLABORAZIONE AD OPERA DELL'ON.LE ASSESSORE
REGIONALE
SEDE

Con Ordinanza n. 5 del 13.03.2020, il Presidente della Regione Siciliana, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, ha disposto l'adozione, sull'intero territorio regionale, delle ulteriori misure previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2020 ed ha ritenuto di procedere con la massima urgenza all'attuazione di tutte le misure adottate per favorire l'igiene, la salubrità e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per i servizi di pubblica utilità.

In particolare, l' **Articolo 8 della citata Ordinanza n. 5/2020** contiene le norme destinate al "..... personale in servizio presso tutti gli uffici dell'Amministrazione regionale, degli enti sottoposti a vigilanza e controllo dell'Amministrazione regionale e delle società a controllo pubblico", disponendo quanto segue:

"Al fine di salvaguardare la salute del personale in servizio presso gli uffici dell'Amministrazione regionale, tenuto conto delle esigenze relative alla necessità di garantire l'efficienza dell'azione amministrativa nell'attuale fase emergenziale e degli adempimenti connessi a inderogabili future scadenze, e di assicurare il mantenimento di adeguate condizioni igienico sanitarie dei locali, si rende necessario adottare le seguenti misure:

a) applicare la modalità di "lavoro agile" e dare attuazione alle "disposizioni per il personale dipendente" secondo le Direttive impartite dall'Assessore regionale alle Autonomie Locali e alla Funzione Pubblica recanti rispettivamente protocollo n. 27519 del 9 marzo 2020 e n. 29231 del 12 marzo 2020, di cui agli allegati n. 4 e 5 alla presente ordinanza;

- b) per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali, i Dirigenti Generali e i Responsabili di tutti gli Uffici dell'Amministrazione regionale adottano **piani per la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente** del rispettivo personale, da predisporre contemperando eventuali comprovate esigenze connesse alla necessità di garantire il corretto adempimento degli obblighi in capo agli Uffici;
- c) disporre, con tempestività, la **pulizia e disinfezione straordinaria dei locali** sede di tutti gli Uffici. La pulizia straordinaria e accurata, con acqua e detergente, seguita dall'applicazione di disinfettanti quali ipoclorito di sodio, deve interessare, particolarmente, tutte le superfici di possibile contatto, le maniglie delle porte, delle finestre, i rubinetti, i corrimano e i pulsanti di scarico dei servizi igienici;
- d) installare **dispensatori di disinfettante o antisettico** per le mani nei locali di accesso e nei corridoi;
- e) **sospendere gli accessi dell'utenza** con la quale si mantiene la doverosa comunicazione a mezzo dei recapiti telefonici del personale e dei rispettivi indirizzi di posta elettronica da pubblicare, qualora non ancora provveduto, nei siti istituzionali degli uffici;
- f) procedere alla frequente **aerazione dei locali** e mantenere la **distanza minima raccomandata di un metro lineare tra i presenti** nonché il rispetto delle norme comportamentali intese a **evitare qualsiasi tipo di contatto fisico**;
- g) attenersi rigorosamente alle **norme precauzionali di tipo igienico-sanitario** di cui all'allegato 3 alla presente ordinanza. “

Tutto ciò premesso, dovendo, con la massima urgenza, applicare in questo Dipartimento le ulteriori misure organizzative utili a dare piena attuazione al succitato Art. 8 dell' Ordinanza n. 5/2020 del Presidente della Regione, finalizzate alla riduzione della presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento in modo, tuttavia, di non pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa, ad integrazione e modifica della precedente circolare, nota prot. n. 23478 del 09/03/2020, **si impartiscono le disposizioni** di seguito riportate.

1. Da lunedì 16 marzo 2020 i locali dell'Assessorato resteranno aperti fino alle ore 15:30 nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì e venerdì e fino alle ore 18:30 nella sola giornata di mercoledì.
2. Da lunedì 16 marzo p.v. sono sospese le prestazioni di lavoro in plus orario o straordinario, fatte salve le specifiche disposizioni destinate al personale addetto al servizio portineria.
3. **È sospeso il ricevimento del pubblico** con il quale si mantiene la doverosa comunicazione a mezzo dei recapiti telefonici del personale e dei rispettivi indirizzi di posta elettronica pubblicati nel sito internet istituzionale.
4. I Dirigenti, in conformità alla Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, assicureranno prioritariamente la propria presenza, in funzione del ruolo di coordinamento ricoperto; eventuali richieste di ferie o di prestazione di lavoro in modalità *smart working* saranno dagli stessi previamente concordate con il Dirigente Generale.
5. Nell'ambito delle attività indifferibili, al fine precipuo di evitare lo spostamento delle persone fisiche e, comunque, forme di assembramento, **ogni forma di riunione verrà svolta con ricorso alle modalità telematiche** o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento interpersonale, come misura precauzionale.
6. Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 non saranno autorizzate missioni; in alternativa, verranno individuate le modalità di partecipazione mediante l'utilizzo di mezzi telematici o telefonici.
7. I Dirigenti, a fronte dell'attuale situazione emergenziale, provvedono ad **individuare le principali funzioni da rendere in presenza** nell'ambito della struttura di competenza.
8. In particolare, i Dirigenti responsabili di struttura intermedia o di Unità Operativa devono **limitare la presenza del personale negli Uffici di competenza ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività da rendere in presenza e quelle indifferibili** connesse alla necessità di garantire il corretto adempimento degli obblighi in capo agli Uffici medesimi. A tal fine, individueranno **forme di rotazione dei dipendenti** per assicurare un contingente minimo di personale da porre a presidio delle predette attività.

Al fine, quindi, di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa ed al fine, ancora, di assicurare nell'ambiente di lavoro le distanze minime di sicurezza interpersonali, i Dirigenti, nell'ambito della struttura di competenza, **provvedono con immediatezza** ad

adottare **piani per la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente**, per la parte spettante alla prerogativa programmatica dell'Amministrazione, per come contrattualmente consentita.

9. L'applicazione della modalità di **"lavoro agile"** avverrà secondo le allegate Direttive impartite dall'Assessore regionale alle Autonomie Locali e alla Funzione Pubblica prot.n. 27519 del 9.3.2020 (*smart working*) e prot. n. 29231 del 12.03.2020 (disposizioni per il personale dipendente), di cui all' Ordinanza n. 5 del 13.3.2020, e, in particolare:
- i Dirigenti, in relazione alle istanze prodotte dai dipendenti incardinati nelle strutture di competenza, nell'ambito delle attività che possono essere oggetto di "lavoro agile" e relative, quindi, allo svolgimento di funzioni non rientranti tra quelle di cui al precedente punto 7, provvederanno con immediatezza a trasmettere ciascuna istanza al Dirigente Generale con una nota di accompagnamento contenente il parere favorevole e il provvedimento di **"autorizzazione alla modalità operativa smart working"** previamente compilato, per la successiva sottoscrizione del provvedimento medesimo da parte del Dirigente Generale;
 - relativamente alle istanze già trasmesse al Dirigente Generale, i Dirigenti provvederanno ad integrare le stesse trasmettendo al Dirigente Generale, per la successiva sottoscrizione, il provvedimento di autorizzazione.
 - A tal fine si allega il **modello del provvedimento** che dovrà essere utilizzato per l' autorizzazione alla modalità operativa *smart working*, predisposto secondo quanto previsto dal vigente CCRL del comparto non dirigenziale e dalle Direttive recentemente emanate;
 - ove espressamente necessario, il Dirigente responsabile di Struttura **inoltrerà all'Area Affari Generali specifica richiesta di collegamento in VPN**, per consentire ai dipendenti collocati in *smart working* l'accesso da remoto ai sistemi informativi disponibili all'interno della rete intranet regionale, indicando **il nominativo, il codice fiscale, l'account, l'indirizzo di posta elettronica e il recapito telefonico del dipendente e l'attività che lo stesso viene autorizzato ad espletare da remoto.**
10. **Tutto il personale complessivamente inteso**, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, in servizio presso questo Assessorato ha l'obbligo di osservare rigorosamente i prescritti comportamenti individuali che di seguito si riassumono:
- a. il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di cui al DPCM 8.3.2020 mantenendo la **distanza minima raccomandata di un metro lineare tra i presenti**;
 - b. **il divieto di qualsiasi forma di aggregazione**;
 - c. la frequente **aerazione dei locali**;
 - d. il rispetto delle norme comportamentali intese a **evitare qualsiasi tipo di contatto fisico**;
 - e. l' **obbligo di** attenersi rigorosamente alle **norme precauzionali di tipo igienico-sanitario** di cui all'allegato 3 dell' Ordinanza n. 5 del 13.3.2020, che si allega;
 - f. la massima attenzione e fattiva collaborazione per l'attuazione di ogni altra utile misura organizzativa che dovesse nel frattempo essere ritenuta idonea, consultando il sito internet del dipartimento.
11. Al fine di diffondere in tempo reale e con la massima celerità tra i dipendenti le informazioni disponibili, con particolare riferimento alle misure di protezione personale rinvenibili sul sito del Ministero della Salute, **si dispone di tenere costantemente aggiornato il sito internet dell'Assessorato/Dipartimento**, mediante la pubblicazione dei DPCM, delle Direttive ministeriali della Pubblica Amministrazione, delle Ordinanze regionali, delle Direttive regionali della Funzione Pubblica, delle note/circolari dipartimentali, degli Avvisi al personale e al Pubblico e di tutti i provvedimenti emessi allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale e regionale.

Le SS.LL. provvederanno ad assicurare nell'ambito della Struttura di rispettiva pertinenza, nonché agli Organismi controllati e/o vigilati di competenza, la massima diffusione della presente al fine, si ribadisce, di assicurare uniformità, coerenza ed omogeneità di comportamenti per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nell'azione di contrasto alla diffusione del coronavirus.

In relazione all'evolversi dell'attuale stato di emergenza, la presente potrà essere oggetto di opportune e specifiche modifiche e/o integrazioni sulla base degli indirizzi impartiti dai competenti Organi di Governo nazionali e regionali nonché da adottarsi in relazione a specifiche esigenze di questo Assessorato.

IL DIRIGENTE DELL'AREA AA.GG.
Maria Concetta Caviglia



IL DIRIGENTE GENERALE
Salvatore Taormina



Norme precauzionali di tipo igienico-sanitario per contrastare la diffusione del COVID-19 :

- Lava spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica;
- non toccare occhi, naso e bocca con le mani;
- evita il contatto ravvicinato con tutte le persone, strette di mano e abbracci, attenendoti al mantenimento della distanza minima di 1 metro lineare;
- starnutisci in un fazzoletto monouso evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- copri la bocca quando tossisci altrimenti usa la piega del gomito;
- evita l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- pulisci accuratamente e frequentemente il tuo telefono.



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE E
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Viale Regione Siciliana, 33 - 90129 PALERMO

Protocollo n. _____ del _____

AUTORIZZAZIONE ALLA MODALITA' DI LAVORO SMART WORKING

Servizio /Area/Unità di Staff

Dipendente

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in Palermo presso il Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale sono presenti i Sigg.ri: Dott. Salvatore Taormina, nato a Marineo (PA) il 8 aprile 1962, domiciliato per la carica in Palermo via Regione Siciliana, n. 33, il quale interviene nel presente atto in nome e per conto della Regione Siciliana – Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale - C.F. 80012000826, nella qualità di Dirigente Generale del predetto Dipartimento, e il dipendente _____ nato a _____ il _____ C..F.: _____, residente in _____, Via _____ N° _____, _____, Cat. _____, in servizio presso _____

- VISTA la legge regionale 15 maggio 2000, n.10 e s.m.i.;
- VISTA la legge 7 agosto 2018, n. 124 che ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni, in via sperimentale, di adottare misure organizzative per l'attuazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento dell'attività lavorativa;
- VISTA la Direttiva 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, in attuazione della richiamata legge 124/2015, ha dettato linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 che regola la materia fornendo una definizione di

lavoro agile improntata su flessibilità organizzativa, volontarietà delle parti e adozione di strumentazione tecnologica;

- VISTO l'art. 18 della menzionata legge 81/2017 che definisce il lavoro *agile* o *smart working* quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.";
- VISTO il vigente CCRL del personale con qualifica non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n° 10 – triennio giuridico ed economico 2016-2018;
- VISTA in particolare, l'art. 35 del predetto CCRL del personale con qualifica non dirigenziale recante "Disciplina del lavoro agile (Smart working)";
- VISTO il codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, adottato ai sensi dell'articolo 54, co. 5, del predetto d.lgs. n. 165/2001 e gli ulteriori codici di condotta e comportamento nello stesso richiamati;
- VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- VISTO il decreto legge 2 marzo 2020, n. 9 "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- VISTO in particolare, l'articolo 1, comma r) del richiamato DPCM che testualmente riporta "r) la modalita' di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, puo' essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;"
- VISTA la Direttiva prot.n. 27519 del 9 marzo 2020 dell'Assessore Regionale alle Autonomie Locali e alla Funzione Pubblica avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 attraverso l'adozione di modalità di lavoro *agile (smart working)* – Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, art. 2 lett. r) – Prime istruzioni.";
- VISTA la Direttiva 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- VISTA la successiva Direttiva prot.n. 29231 del 12 marzo 2020 dell'Assessore Regionale alle Autonomie Locali e alla Funzione Pubblica avente ad oggetto "Emergenza COVID-19 - Disposizioni per il personale dipendente";
- VISTA l'Ordinanza contingibile ed urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 5 del 13/03/2020 recante "Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019".
- VISTA la circolare/nota prot. n. 24259/2020 del 13/03/2020 recante ulteriori disposizioni impartite al personale di questo Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale in funzione della Ordinanza Pres. Reg. 5/20 di cui al Visto precedente;

- RITENUTO di dovere adottare le misure individuate dall'Ordinanza del Presidente della Regione n. 5 del 2020 sopra citata, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento senza pregiudizio per lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici, assicurando, a tal fine, nell'esercizio dei poteri datoriali delle pubbliche amministrazioni, il **ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, consentendo, in tal modo, di temperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020;
- PRESO ATTO delle disposizioni impartite dall'Assessore Regionale alle Autonomie Locali e alla Funzione Pubblica con le richiamate Direttive 27519/2020 e 29231/2020 che, al fine di contribuire al contenimento della diffusione del COVID-19, consentono il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente della Regione Siciliana a svolgere la propria prestazione di lavoro in modalità "agile", anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2018, n. 81;
- CONSIDERATO che la particolare contingenza e le speciali disposizioni varate a livello nazionale e regionale consentono l'utilizzo della modalità "*smart working*", ricorrendone le condizioni previste, senza distinzione di categoria di inquadramento o di tipologia di rapporto di lavoro;
- CONSIDERATO che l'urgenza contingente connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 consente di poter anticipare la concessione delle singole autorizzazioni alla prevista necessità di far precedere il ricorso al lavoro "*agile*" da una fase istruttoria all'interno del Dipartimento, attraverso un'attività coordinata del Dirigente Generale con i dirigenti degli uffici in cui si articolano le singole strutture finalizzata, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, ad individuare le tipologie di attività ritenute de-localizzabili, in tutto o in parte, fuori dalla sede di lavoro, senza detrimento per la prestazione medesima o l'attività della struttura dirigenziale;
- VISTA la domanda di poter accedere alla modalità di lavoro agile o *smart working* presentata dal dipendente _____, in servizio presso il Servizio/Area _____ di questo Dipartimento, pervenuta in data _____ ed acquisita al protocollo _____ del _____;
- VISTA la nota prot. n. _____ del _____ con la quale il Dirigente della struttura _____ Dott. _____ esprime parere favorevole all'accoglimento della richiesta di cui al Visto precedente;
- ACCERTATO il perdurare dello stato di emergenza derivante dalla diffusione del COVID-19 e la sussistenza della condizione di cui alla lettera ____ della Direttiva prot. n. 27519 del 09/03/2020 e ritenuto, pertanto, di concedere l'autorizzazione alla modalità di lavoro "*agile*" al dipendente _____, limitatamente al periodo e per le sole attività de-localizzabili di seguito in dettaglio indicate, al fine di contribuire al contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite si conviene quanto segue:

ART. 1

Il Dirigente Generale del Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale Dott. Salvatore Taormina autorizza il dipendente _____, Cat. _____, in servizio presso l'_____, alla modalità di lavoro "*agile*" ai sensi dell'articolo 35 del vigente C.C.R.L. tenuto conto delle deroghe concesse nelle recenti disposizioni governative di contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 richiamate dalla Direttiva 27519 del 9 marzo 2020 dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

ART. 2

Oggetto della presente autorizzazione in modalità di lavoro "agile" sono le attività indicate nella domanda di partecipazione, di cui in premessa, di seguito riportate: _____

Al fine di consentire la continuità dell'azione amministrativa senza alcun pregiudizio ai profili di efficacia ed efficienza della stessa, l'attività in modalità di lavoro "agile" oggetto del presente provvedimento sarà svolta in continuo raccordo con il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, anche attraverso specifici piani di attività settimanalmente concordati.

Il Dott. _____ Dirigente del _____, conferma e conferisce le suddette attività da svolgere in smart working e fissa i risultati attesi della prestazione lavorativa. Adotta adeguate forme e modalità di monitoraggio e di controllo sulla prestazione e sui risultati resi dal dipendente.

ART. 3

L'autorizzazione di cui all'articolo 1 è concessa per il periodo decorrente dal **___ marzo 2020** fino al **___ aprile 2020** e comunque per un massimo di 30 giorni. Trascorso tale periodo l'attività lavorativa verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, all'originaria modalità. Qualora si ravvisi la necessità di prorogare il termine sopra indicato, si provvederà con un preavviso di almeno 3 giorni rispetto alla prevista scadenza stipulando, se necessario, un atto aggiuntivo al presente provvedimento.

ART. 4

L'attività lavorativa in modalità "agile" verrà espletata nelle fasce orarie coincidenti con l'orario di lavoro ordinario previsto dal vigente CCRL e delle eventuali articolazioni determinate dall'Amministrazione, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, ai sensi del comma 3 dell'articolo 27 del citato provvedimento, per un totale di 36 ore settimanali articolate in 6 ore e 30 minuti nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì e venerdì e 10 ore nella giornata di mercoledì. Fermo restando le fasce temporali di flessibilità in entrate e uscita vigenti che, analogamente, trovano applicazione rispetto alla flessibilità di avvio e conclusione giornaliero dell'attività in modalità "agile", il dipendente è tenuto ad assicurare **la reperibilità nella fascia oraria compresa tra le 9:00 e le 13:00 e quella compresa tra le 16:00 e le 18:00 nella giornata di mercoledì**, attraverso i mezzi e gli strumenti indicati nella domanda di partecipazione di cui in premessa

ART. 5

Fermo restando la sede ufficiale di lavoro del dipendente _____ che, ad ogni altro effetto è e continua ad essere quella del Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale, durante il periodo di validità della presente autorizzazione, ivi compreso eventuali proroghe, **l'attività lavorativa in modalità "agile" verrà svolta all'esterno del Dipartimento regionale medesimo presso l'abitazione privata del dipendente richiedente sita nel Comune di _____, in Via _____ N° _____ recapito telefonico _____ indirizzo di posta elettronica _____**

Su richiesta del Dirigente responsabile della struttura e nelle giornate che di volta in volta saranno preventivamente concordate, il dipendente assicura la presenza presso la sede del Dipartimento.

ART. 6

Per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità "agile" di cui al predetto Articolo 1 il dipendente si avvale della **strumentazione indicata nella domanda di partecipazione** di cui in premessa e di ogni altro ausilio già in suo possesso ritenuto utile alle finalità della presente prestazione. Le spese connesse all'uso di tali dotazioni sono a carico del dipendente. In presenza di dotazioni fornite dall'Amministrazione, il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. In caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione o già di sua spettanza il dipendente è tenuto a ricorrere all'assistenza della stessa, qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nel Dipartimento. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed, in particolare, su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

ART. 7

E' fatto obbligo al dipendente annotare le attività rese in modalità "agile" in apposito **report giornaliero, utilizzando l'allegato modello "TIMESHEET ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE", dal quale, in maniera dettagliata, si evinca data, ora di inizio e fine, descrizione dell'attività svolta e risultati ottenuti.** Il predetto TIMESHEET, completo in ogni sua parte e sottoscritto ai sensi della legge 445/2000, a fine giornata, dovrà essere trasmesso dal dipendente alla mail del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e consegnato in originale nella prima giornata utile di presenza presso la sede ordinaria di lavoro.

ART. 8

Il dipendente si impegna a prestare l'attività lavorativa oggetto del presente provvedimento con **diligenza ed in pieno raccordo con il responsabile della struttura di appartenenza.** Si impegna, altresì, al **rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali,** al pieno **rispetto** della vigente normativa in materia di **sicurezza dei dati** e delle disposizioni in materia di **sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche nonché delle norme sulla salute e sicurezza** nel lavoro agile e al rispetto delle disposizioni di sicurezza sul lavoro di cui all'informativa ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 2 maggio 2018, n° 81.

ART. 9

L'Amministrazione garantisce parità di trattamento della modalità di lavoro "agile" rispetto alla modalità ordinaria senza alcuna penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative vigenti.

ART. 10

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo di cui alla presente prestazione lavorativa in modalità "agile" viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

ART. 11

Dalla prestazione di lavoro in modalità "agile" non derivano incrementi retributivi. Nel periodo di attività di lavoro reso in modalità "agile" non è riconosciuto al dipendente il trattamento di trasferta e non sono configurati prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ART. 12

E' facoltà del dipendente recedere anticipatamente dal presente provvedimento dandone preavviso non inferiore a 3 giorni. In ogni caso l'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento il presente provvedimento. In tal caso il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Il mancato rispetto delle prescrizioni di cui ai precedenti Articoli 5, 6,7,8, comporterà la revoca con effetto immediato del presente provvedimento.

ART. 13

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile ed al Provvedimento collettivo regionale di lavoro dell'area non dirigenziale e, in via residuale, alle norme che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti regionali.

ART. 14

Il presente provvedimento è esente da bollo e da registrazione.

Letto approvato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE DELL'AREA/SERVIZIO/UNITA' OPERATIVA _____
Dott _____

IL DIPENDENTE

Il Dirigente Generale
Dipartimento regionale
dell'Istruzione e della Formazione Professionale
Salvatore Taormina
